

राज्य प्रशिक्षण धोरणातील तरतूदीनुसार बदलीने  
विभागात/कार्यालयात आलेल्या वर्ग-१ ते वर्ग-३ च्या  
अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी १-३ दिवसाचे  
बदलीनंतरचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत

## महाराष्ट्र शासन

### सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : टीआरएन-२०१५/६८६/प्र.क्र.१११/१५/१२-अ,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : ३१ ऑगस्ट, २०१६.

**संदर्भ :-** १. सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र.: टीआरएन-०९/प्र.क्र.३९/०९/१२अ, दि. २३.०९.२०११

२. सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र.: टीआरएन-२०११/प्र.क्र.२८७/११/१२अ, दि. १४.१०.२०१३

३. सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र.: टीआरएन-२०१४/प्र.क्र.१२०/१४/१२अ, दि. १३.०८.२०१४

४. सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र.: टीआरएन-२०१४/प्र.क्र.१२०/१४/१२अ, दि. १२.०९.२०१४

५. सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्र.: कअनि १११६/प्र.क्र. ३२/१४ब, दि. २३.०५.२०१६

### **प्रस्तावना :-**

राज्य शासन सेवेत सर्व स्तरावर कार्यक्षमता वाढवून गतिमान प्रशासन होण्याकरिता राज्यातील सर्व कर्मचारीवृंद यांना प्रशिक्षण देण्याची निकड लक्षात घेऊन संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य प्रशिक्षण धोरण निश्चित करण्यात आले आहे. सदर धोरणानुसार वर्ग-१ ते वर्ग-४ च्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाकाळातील महत्त्वाच्या टप्प्यांवर प्रशिक्षण देण्याचे विहित करण्यात आले आहे. प्रशिक्षण धोरणात पायाभूत प्रशिक्षण, पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण, उजळणी प्रशिक्षण, बदलीनंतरचे प्रशिक्षण आणि नवीन विषयाची तोंडओळख या ५ प्रकारचे प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

राज्य शासनाच्या सेवेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदली अधिनियमानुसार दरवर्षी बदल्या होत असतात. सदर अधिकारी/कर्मचारी यांची दुसऱ्या विभागात बदली झाल्या नंतर त्यांना लगेच पदस्थापना देण्यात येते. सदर विभागातील कार्यपद्धतीबाबत अनभिज्ञ असल्यामुळे सदर अधिकारी/कर्मचारी यांना कामकाजात अडचणी येतात. तसेच, राज्यात दररोज वेगवेगळ्या प्रकारचे कायदे, धोरण व योजना याबाबतचे शासन निर्णय तसेच, अधिसूचना निर्गमित केल्या जातात. मात्र प्रत्येक शासन निर्णय/धोरण/अधिसूचना/कायदा यांना हवी तेवढी प्रसिद्धी दिली जात नाही. सदर शासन निर्णय/धोरण/अधिसूचना/कायदा याबाबतची माहिती अधिकारी/कर्मचारी यांना नसल्याने, त्यांच्याबाबत योग्यरितीने कामकाजात अंमलबजावणी केली जात नाही. त्यामुळे राज्य शासन सेवेत असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना बदलीनंतरच्या विभागातील नवीन विषयांची तसेच, विभागांतर्गत चालणाऱ्या कामांच्या कार्यपद्धतीची तोंडओळख याबाबत प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

संदर्भ क्र. ५ च्या परिपत्रकान्वये मंत्रालयीन विभागातील सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचार्यांना राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार बदलीनंतरच्या प्रशिक्षणाबाबत आवश्यक त्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, सदर बदलीनंतरचे प्रशिक्षण सर्वच कार्यालयांतील अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे गरजेचे आहे.

उपरोक्त बाबींचा विचार करुन राज्य प्रशिक्षण धोरणातील तरतूदीनुसार १ ते ३ दिवसांचे बदलीनंतरचे प्रशिक्षण संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यासाठी शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

**शासन निर्णय:-**

१. बदलीनंतरचे प्रशिक्षण (After transfer training) राज्य शासनाच्या अधिनस्त सर्व मंत्रालयीन विभाग व सर्व विभागांच्या अधिनस्त सर्व क्षेत्रीय कार्यालय/विभाग/संस्था/महामंडळे या स्तरापर्यंत देण्यात यावे.
२. राज्यस्तर ते स्थानिक स्तरापर्यंत संबंधित कार्यालय प्रमुख यांचेकडून प्रशिक्षण व्यवस्थापक व खात्यातील प्रशिक्षणाची आवड असलेल्या तसेच, प्रशिक्षण देण्याचा अनुभव असणाऱ्या अधिकाऱ्यांना सहभागी करुन बदलीनंतर विभागात आलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या **कार्यालय स्तरावर** कमाल ३ व किमान १ दिवस कालावधीचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यात यावे. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविण्यासाठी आवश्यकता असल्यास भारतीय लोक प्रशासन संस्थेच्या महाराष्ट्र शाखेचे (IIPA) चे सहकार्य घेण्यात यावे.
३. राज्य प्रशिक्षण धोरणाला गती देण्यासाठी मंत्रालयीन विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांनी बदलीने कार्यालयात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी **विवरणपत्र-अ** मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या विषयांप्रमाणे व खात्याच्या गरजेप्रमाणे वेळापत्रक तयार करुन बदलीनंतरचे प्रशिक्षण आयोजित करावे. सदर प्रशिक्षण घेतल्यानंतर सामान्य प्रशासन विभागाला कळवावे.
४. बदलीनंतरच्या प्रशिक्षणाबाबत संबंधित प्रशिक्षकांनी/अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या विभागातील/ कार्यालयांतील महत्त्वाचे धोरण, अधिसूचना, निर्णय, योजना, विभाग/कार्यालयाची रचना व कार्यपद्धती या विषयांवर "प्रशिक्षण पुस्तिका व सादरीकरण" तयार करावे व या प्रशिक्षण साहित्याचा वापर करुन त्यानुसार प्रशिक्षण द्यावे. याशिवाय प्रशिक्षण साहित्यात विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक, नागरी सेवा सनद व विभागाने प्रसिद्ध केलेली प्रकाशने, संपर्क दूरध्वनी यांचा समावेश करावा.
५. बदलीनंतरच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी राज्यस्तर ते स्थानिक स्तरावरील संबंधित प्रशिक्षण व्यवस्थापकांची राहिल.
६. बदलीनंतरच्या प्रशिक्षणाची रचना व प्रशिक्षणामध्ये समाविष्ट करावयाचे सर्वसाधारण विषय हे **विवरणपत्र-अ** नुसार असावेत.
७. उपरोक्त नमूद ३ दिवसांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमातील विषय मार्गदर्शनपर देण्यात आले आहेत, यामध्ये आवश्यकतेनुसार बदल विभागाने/कार्यालयाने करावेत व वेळेचा पर्याप्त वापर करुन प्रशिक्षण कार्यक्रम आखावा.
८. विभाग/कार्यालयात अधिकारी/कर्मचारी रुजू झाल्यानंतर तत्परतेने प्रशिक्षण देण्यात यावे. विभागात उशिराने रुजू झालेल्यांच्या बाबतीत प्रशिक्षणाचे दुसरे सत्र राबविण्याबाबत विभाग/कार्यालयास निर्णय घेता येईल.
९. प्रशिक्षण हे व्यवस्थितरित्या पार पाडले आहे किंवा नाही हे जाणून घेण्यासाठी, प्रशिक्षित केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा Feedback घेणे गरजेचे आहे. तेव्हा सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमात प्रशिक्षित केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची वैकल्पिक (Objective) स्वरूपाची **२० गुणांची** परीक्षा घेण्यात यावी.
१०. बदलीनंतरचे प्रशिक्षण घेणे राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार अनिवार्य असल्यामुळे, बदलीने नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन अदा करण्यापूर्वी सदर प्रशिक्षण घेतल्याची खात्री आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी.

११. बदलीनंतरचे प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर विभागाने/कार्यालयाने प्रमाणपत्र द्यावे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घ्यावी.

१२. मंत्रालयीन विभागांनी सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन १४-ब यांनी निर्गमित केलेल्या दि.२३ मे, २०१६ च्या परिपत्रकातील नमूद तरतूदीही सदर प्रशिक्षण नियोजनासाठी विचारात घ्याव्यात.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०८३११६२८४४०८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात आला आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(मुकेश खुल्लर)

प्रधान सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई-३२.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
३. सर्व मा. मंत्री व मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२.
४. राज्यातील सर्व सन्माननीय लोकसभा व राज्यसभा सदस्य.
५. सर्व सन्माननीय विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई-३२.
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
७. मा. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
८. मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई-३२.
९. महासंचालक, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे.
१०. संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
११. महासंचालक, वसंतराव नाईक प्रादेशिक कृषी विस्तार व्यवस्थापन संस्था तथा विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
१२. संचालक, मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण, औरंगाबाद.
१३. संचालक, डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती.
१४. संचालक, प्रादेशिक कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था (रामेती) तथा विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, खोपोली, ता. खालापूर, जि. रायगड.
१५. संचालक, प्रादेशिक कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था (रामेती) तथा विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, चन्होली जि. रायगड.
१६. संचालक, नाशिक महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी तथा विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, नाशिक.
१७. राज्यातील सर्व जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांचे संचालक/विशेष कार्य अधिकारी/प्राचार्य.
१८. सहसचिव, भारतीय लोक प्रशासन संस्थेची महाराष्ट्र शाखा, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई.
१९. सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालये/प्रशिक्षण संस्था.
२०. निवडनस्ती/कार्या.१२-अ

## **विवरणपत्र-अ (Annexure-A)**

### **बदली नंतरचे प्रशिक्षण (Post Transfer Training) Day-1**

<b>१. कर्मचार्यास असलेली संस्थात्मक जाणीव (Organizational Awareness of Employee)</b>
• प्रयोजन आणि आदेश/अधिकार (Purpose and Mandate)
• दृष्टी व लक्ष्य (Vision and Mission)
• लाभार्थी (Stakeholders)
• कार्य व अधिकार (Functions and Powers)
• ध्येय आणि उद्दीष्टे (Aim and Objectives)
• धोरण, प्रक्रिया नियम (Policy, Process and Norms)
• योजना/कार्यक्रम/प्रकल्प (Scheme/Programme/Project/Key Result Areas)
• Result Framework Document
• मर्यादा (Constraints)
• सेवा, सेवा मानके, सेवांचे स्तर (Services, Services standards/ Level of Services)
• कायदे, नियम आणि विनियम (Laws Applicable, Rules and Regulations)
• पंचवार्षिक व वार्षिक योजना आणि अर्थसंकल्प (Five year and yearly plan and Budget)
• मनुष्यबळ/संरचना/ अधिकार/श्रेणी/ कर्मचारी निवडीचा आकृतिबंध (Manpower/Structure/Hierarchy/Staffing pattern)
• पायाभूत सुविधा (Infrastructure)
• इतर विभागांशी संवाद (Interface with other Departments)
• डेटाबेस संबंधीत अहवाल व कागदपत्रे (Database related Records & Documentation)
• शासन निर्णय व परिपत्रके (Government Resolutions & Circulars)
• पुढाकार व नवीन उपक्रम (Initiatives & Innovations)
• निष्पत्ती/फल (Output/Outcome)
• नागरिक सनद (Citizen Charter)
• स्वयंप्रेरीत प्रकटीकरण (Proactive Disclosure)
• मूल्यमापन अहवाल व वार्षिक अहवाल (Evaluation Reports & Annual Report)

## **बदली नंतरचे प्रशिक्षण (Post Transfer Training) Day-2**

<b>3. कर्मचार्याला स्वतःच्या कामाबाबत असलेली जाणीव (Job &amp; Task related Awareness of Employee)</b>
• धोरण/योजना/कार्यक्रम/प्रकल्प/संघटना (Policy/Scheme/Programme/Project/KRA/Organization)
• अधिकार श्रेणी (Hierarchy)
• कामाचा तक्ता (Job Chart)
• कार्य- नियमित, नवीन, विवाद, लक्षित कार्य (Task- Regular, New, Problematic, Targeted Task)
• जबाबदारी, संमती, आधार, माहिती देणे (RASI- Responsibility, Approval, Support and Inform)
• कार्यक्षमता (कामगिरी) आणि कामाच्या पर्यावरणासंबंधित घटक, प्रेरणादायी घटक तसेच वर्तनात्मक घटना यांमधील संबंध (Relationship between the performance and the work environment related factors Motivational factors as well as Behavioral factors)
• अपेक्षित स्तर (Expected level)
• वास्तविक स्तर (Actual level)
• कार्यक्षमतेच्या (कामगिरीच्या) समस्या (Performance problems and Gap)
• कार्यक्षमतेच्या (कामगिरीच्या) समस्या (Performance problems and Gap)
• कामाच्या पर्यावरणासंबंधित घटक (Work Environment related factors)
• अशैक्षणिक हस्तक्षेपाची गरज- हेतु, स्वभाव वैशिष्ट्ये, स्व प्रतिमा, सामाजिक भूमिका, ज्ञान व कौशल्य (Non-training intervention required – Motives, traits, self image, Social Role, Knowledge and Skills)
• प्रभावी व कार्यक्षम कामगिरी (Effective and Efficient performance)
• भूमिकेचे विश्लेषण (Role Analysis)
• कर्मचार्यांची माहिती (Employee profile Preparation)
• भूमिकेचे पुनरावलोकन (Role Review)

### **बदली नंतरचे प्रशिक्षण (Post Transfer Training) Day-3**

<b>३. लोकसेवा प्रदानातील सुधारणा- नागरीक केंद्रित प्रशासन (Improvement in Public Service – Citizen Centric Governance)</b>
• स्मार्ट शासन (गव्हर्नन्स) (Smart Governance)
• शासकीय कर्तव्य दिरंगाई (प्रतिबंध) अधिनियम २००५ व नियम २०१३ (Prevention of delay in discharge of official duty act – 2005 and Rules 2013)
• त्वरीत व तातडीचे विषय (Immediate and Urgent matters)
• अंतिम निर्णयासाठी वेळेची मर्यादा (Time limit for Final Decision)
• मंत्रालय, विभाग, उपविभाग, कक्ष/कार्यासन निहाय कामाची विभागणी (Division of Work- Ministry, Department, Wing, Division, Section, Desk)
• सादरीकरणाचे स्तर व अधिकाराचे प्रत्यायोजन (Level of Submission and Delegation of Power)
• नागरीक सनद- संकल्पना (Citizen charter-concept)
• आपल्या सर्व सेवा (Our total Services)
• आपल्या सेवेचा असणारा लोक संवाद (Our services having public interface)
• शुल्क, विविध विवरणपत्रे, सादर करावयाचे दस्तावेज (Fees to be used, Documents to be submitted)
• वेळेचा आकृतिबंध (Time frame)
• संबंधित व्यक्तीची संपूर्ण माहिती- पद, नाव, पत्ता, दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल (Details of concerned person- Designation, Name, Address, Phone, Fax and Email etc.)
• सेवांचे मानक/सेवांचे स्तर (Standard of services/Level of services)
• अपिलीय अधिसत्ता/अधिकारी (Appellate Authority)
• दिरंगाईवर उपाय (Solution to Avoid Delay (Excel Sheet/e-Office)
• प्रशासकीय लेखापरिक्षण (Administrative Audit)
• दंड व भरपाई (Penalties and Compensation)
• माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहितीचे प्रकटीकरण (RTI proactive Disclosure)